

Dokuszerkesztő modul felhasználói leírása

Tartalom

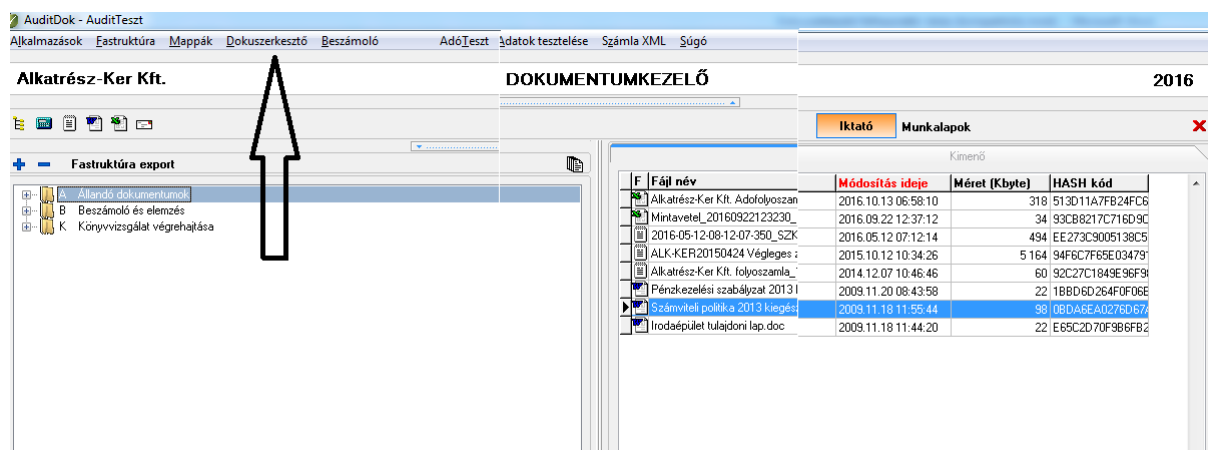
1. Bevezetés	1
1.1 A Dokuszerkesztő bemutatása.....	2
1.2 Dokumentum létrehozása létező sablonból.....	3
1.3 Dokumentum sablon szerkesztése, törlése, új létrehozása	4
1.3.1 Sablon szerkesztése	4
1.3.2 Sablon törlése.....	7
1.3.3 Új sablon létrehozása	7

1. Bevezetés

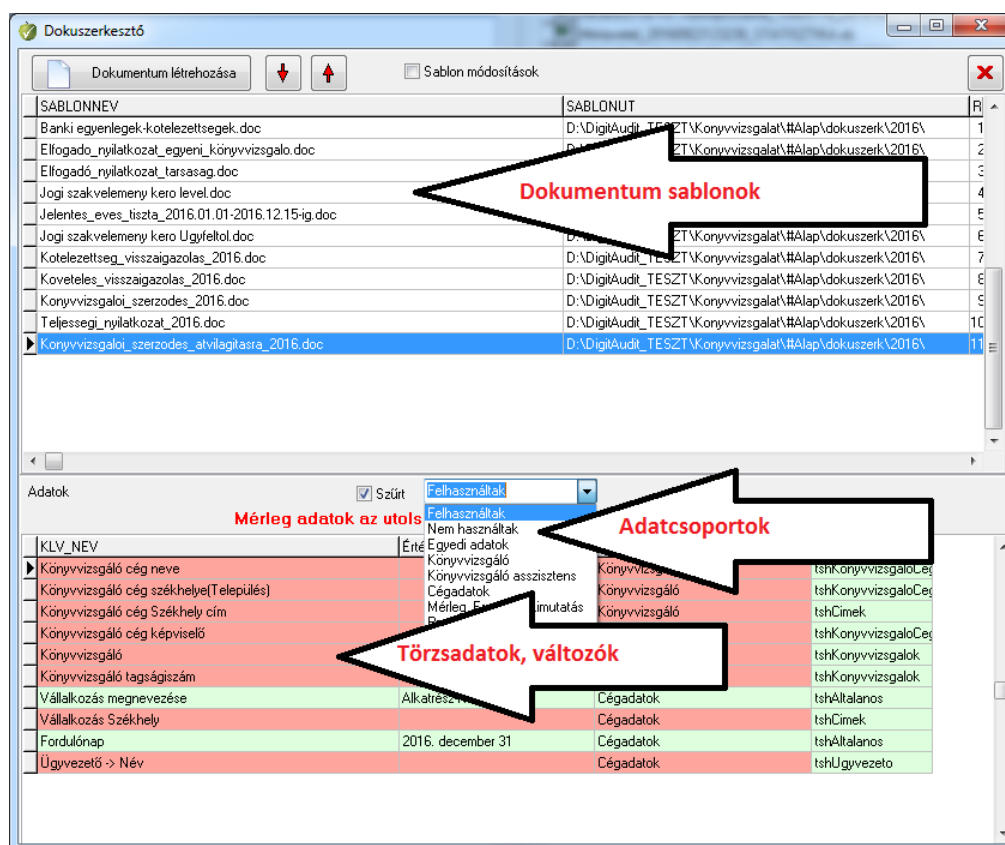
A **DigitAudit** programcsomag **Dokuszerkesztő** elnevezéssel tartalmazza a számviteli és könyvvizsgálati munkavégzés során **ismétlődő törzs és változó adatok Word dokumentumba illesztő** programmodulját. A **Dokuszerkesztővel** a programfejlesztők által ajánlott és a felhasználók által készített sablon Word dokumentumok állíthatók elő, melyekben megjelenhetnek az ismétlődő dátumok, címek, azonosító adatok. A beszámoló készítés során ilyen dokumentum lehet például a banki egyenlegek egyeztetésének, a követelések és kötelezettségek igazolásának iratai. A könyvvizsgálati munkában ismétlődő dokumentumok például a könyvvizsgálói jelentés, az elfogadó nyilatkozat, a könyvvizsgálói szerződés, stb.

1.1 A Dokuszerkesztő bemutatása

A **Dokuszerkesztő** a DigitAudit programcsomag **AuditDok**, vagy **AuditBeszámoló** moduljainak **Dokumentumkezelő** felületén érhető el a felső menüsor **Dokuszerkesztő** gombjával:



A **Dokuszerkesztő** megnyitása után az alábbi ablak jelenik meg:



Dokumentum sablonok: A programfejlesztők és a felhasználók által előkészített sablon dokumentumok listája (SABLONNEV) és elérési útja (SABLONUT).

Adatcsoportok: A programban tárolt adatok csoportjainak elnevezése melyeket kiválasztással szűrhetünk.

Törzsadatok, változók: Az adatcsoportokhoz tartozó egyedi adatok elnevezése és aktuális értékük.

Hiányzó törzsadat, vagy változó feltöltése: Ha a felhasználó korábban a törzsadatokat nem töltötte fel, vagy még nem állította össze a **Beszámoló-kimutatást** és azt nem **Exportálta**, akkor az **Érték** oszlop mezők üresek.

- A programban tárolt törzsadatok feltöltési felületét az **Ugrás** mezőben lévő cellára kattintva lehet elérni és pótlólag megadni, vagy módosítani.
- A változó adatok feltöltése a **Beszámoló-kimutatás összeállítása** és **Exportálása** után lehetséges.

1.2 Dokumentum létrehozása létező sablonból

A **SABLONNEV** listából egérrel kell kiválasztani a megfelelő dokumentumot. A kiválasztott dokumentum háttere kék színre vált. Az ablak balfelső sarkában lévő



gombra kattintva a program megjeleníti a dokumentum mentésének helyét (Cég/Év/Iktató/Kimenő/Eredeti) és az elnevezést. A mentés gombra kattintva a Word dokumentumot a program megnyitja.

A minta dokumentumok között vannak olyanok, melyeket a program teljes körűen kitölt, pl. könyvvizsgálói jelentés, és vannak olyanok, melyeket ki kell egészíteni, mert azok valamennyi adata a programban nincsen rögzítve. A hiányzó egyedi adatok pótlását, vagy javítását a Word dokumentumban kell elvégezni. A szürke háttérrel jelzett változó adatok a nyomtatás, vagy PDF mentés során nem fognak megjelenni az elkészített dokumentumon.

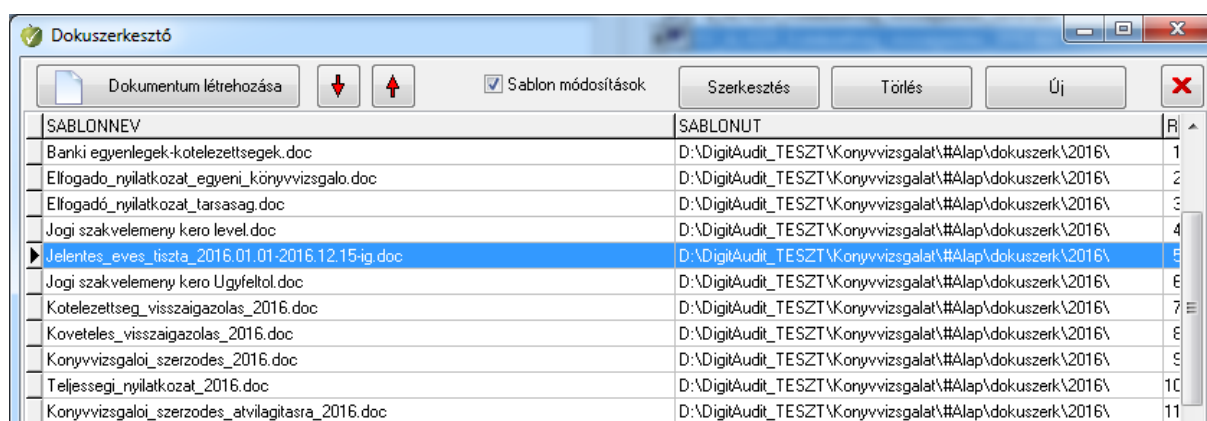
Minden esetben meg kell győződni a létrehozott dokumentum hibamentességéről!

A jóváhagyott dokumentum mentés és bezárás után a program **Dokumentumkezelő** ablakán a jobb oldali **Iktató/Kimenő** fülre kattintással nyitható meg újra, nyomtatható, vagy az **Iktatóban** jobbegér kattintással elérhető funkcióval továbbítható Outlook levelezőn keresztül E-mailen.

1.3 Dokumentum sablon szerkesztése, törlése, új létrehozása

A sablonok listájában szereplő dokumentumok tovább **szerkeszthetők** (pl. saját céglogóval elláthatók, vagy szövegük módosítható), a meglévő sablonok **törölhetőek**, ha feleslegesek, de a felhasználó létrehozhat teljesen **új sablont** is, melyet módszertanában rendszeresen használ. A felhasználó egyedi szerkesztései, nem csak a megnyitott cégévb, hanem a tárgyévben létrehozott valamennyi cég esetében azonos lesz, tehát sablonként használható valamennyi cég esetében.

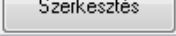
A feladatok végrehajtására a **Dokuszerkesztő** ablakban a **Sablon módosítások négyzetre** kell kattintani, melynek hatására pipa jelenik meg és elérhetőek a **Szerkesztés, Törlés, Új** gombok.



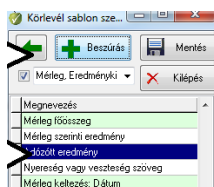
SABLONNEV	SABLONUT	R
Banki egyenlegek-kotelezettsegek.doc	D:\DigitAudit_TESZT\Konyvvizsgalat\#Alap\dokuszer\2016\	1
Elfogado_nyilatkozat_egyeni_konyvvizsgalo.doc	D:\DigitAudit_TESZT\Konyvvizsgalat\#Alap\dokuszer\2016\	2
Elfogado_nyilatkozat_tarsasag.doc	D:\DigitAudit_TESZT\Konyvvizsgalat\#Alap\dokuszer\2016\	3
Jogi szakvelemeney kero level.doc	D:\DigitAudit_TESZT\Konyvvizsgalat\#Alap\dokuszer\2016\	4
▶ Jelentes_eves_tiszta_2016.01.01-2016.12.15-ig.doc	D:\DigitAudit_TESZT\Konyvvizsgalat\#Alap\dokuszer\2016\	5
Jogi szakvelemeney kero Ugyfeltol.doc	D:\DigitAudit_TESZT\Konyvvizsgalat\#Alap\dokuszer\2016\	6
Kotelezettseg_visszaigazolas_2016.doc	D:\DigitAudit_TESZT\Konyvvizsgalat\#Alap\dokuszer\2016\	7
Koveteles_visszaigazolas_2016.doc	D:\DigitAudit_TESZT\Konyvvizsgalat\#Alap\dokuszer\2016\	8
Konyvvizsgaloi_szerzodes_2016.doc	D:\DigitAudit_TESZT\Konyvvizsgalat\#Alap\dokuszer\2016\	9
Teljessegi_nyilatkozat_2016.doc	D:\DigitAudit_TESZT\Konyvvizsgalat\#Alap\dokuszer\2016\	10
Konyvvizsgaloi_szerzodes_atvilagitasra_2016.doc	D:\DigitAudit_TESZT\Konyvvizsgalat\#Alap\dokuszer\2016\	11

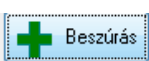

1.3.1 Sablon szerkesztése

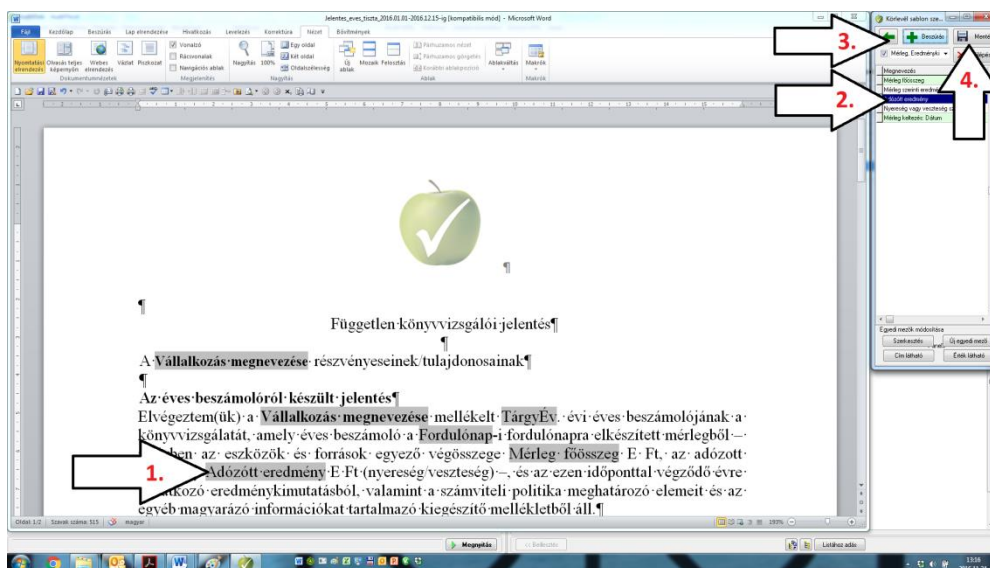
A dokumentum sablonok szerkesztésének több oka is lehet, melyek az alábbiak szerint hajthatók végre.

A kiválasztjuk a megfelelő dokumentumot a listából (lásd előző kép) és a  gombra kattintás hatására a program megnyitja a fájlt és a **Sablon szerkesztő** ablakot a képernyő jobb felső részében.

- A szerkesztés menete:
 - **1.** lépésként jelöljük ki egérrel a Word program dokumentumában azt a helyet ahova az adatot el szeretnénk helyezni (az előző képen pl.: az XXXXXX-karakterek az adózott eredmény után).
 - **2.** lépésben a **Sablon szerkesztőben** válasszuk ki az Adózott eredmény-t, mely a **Mérleg, Eredménykimutatás** adatcsoportban található:




- **3.** lépésben a  gombra kell kattintani és a program az adat nevének szövegben történő megjelenítésével jelzi, hogy a sablont a kívánt adattal fel fogja tölteni.
- **4.** lépésben menteni kell a **Sablon szerkesztő**,  gombjára kattintással.




Ezt követően a szerkesztett sablon kész arra, hogy az **1.2. Dokumentum létrehozása létező sablonból** cím alatt leírtak szerint a cég-év adataival feltöltött dokumentumot hozzunk létre.

1.3.2 Sablon törlése

- A **Dokuszerkesztő** sablon listáján ki kell választani a törölni kíván dokumentumot, melynek hatására a kiválasztott dokumentum háttére kék színre vált.

- A **Dokuszerkesztő**  gombjára kattintva a program megkérdezi, hogy valóban törölni kívánja-e a kijelölt dokumentum sablont. Az Igen gombra kattintással a sablont a program törli.

1.3.3 Új sablon létrehozása

- A **Dokuszerkesztő** sablon listájába az  gombra kattintva tudunk elhelyezni korábban már mentett Word *.doc(x) formátumú újabb dokumentumot. Az új gombra kattintás után megnyílik a Fájlkezelő kereső ablaka, melyben ki kell választani a megfelelő *.doc(x) formátumú fájlt, majd menteni. Az új fájl neve megjelenik a SABLONNEV listában és az **1.3.1. Sablon szerkesztése** cím alatt leírtaknak megfelelően kell az új sablont a megfelelő formai és tartalmi szerkesztéssel elkészíteni. Az új sablon létrehozásával van lehetőség a korábbi cégévben már alkalmazott sablon(ok) átvételére is, és sablonkénti használatára a tárgyévben. A Fájlkezelő kereső ablakában az elérési út: C:\DigitAudit\Konyvvizsgalat\#Alap\Dokuszerk\20XX.

Reméljük, hogy programunk elnyeri tetszését, várjuk esetleges észrevételeit javaslatait.

E-mail: iroda@digitaudit.hu